Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 279 del 29 novembre 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 29 novembre 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 144

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN» DI NAPOLI

Approvazione del regolamento organico del personale e dei servizi della stazione zoologica «A. Dohrn» di Napoli.

SOMMARIO

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN» DI NAPOLI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN» DI NAPOLI

DECRETO 3 novembre 1995

Approvazione del regolamento organico del personale e dei servizi della stazione zoologica «A. Dohrn» di Napoli.

IL PRESIDENTE

Vista la legge 20 marzo 1975, n. 70 «Disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente»;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed in particolare gli articoli 6, 7, 8;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171 «Controllo di lavoro del personale degli enti di ricerca»;

Visto il decreto del presidente della Repubblica 5 agosto 1991, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 296 del 18 dicembre 1991, con il quale la stazione zoologica «Anton Dohrn» è dichiarata ente nazionale di ricerca a carattere non strumentale ai sensi dell'art. 8, comma 2, della citata legge n. 168;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego»;

Vista la delibera del consiglio di amministrazione dell'Ente n. 11 del 12 dicembre 1994;

Udito il parere favorevole delle organizzazioni sindacali;

Vista la nota del 15 dicembre 1994, prot. n. 2359 B1a, con la quale è stato trasmesso il regolamento organico del personale e dei servizi della stazione zoologica «A. Dohrn» al Ministero vigilante per il previsto controllo di legittimità e di merito;

Decorso il termine ultimo per la richiesta motivata di riesame da parte del Ministero vigilante;

Decreta:

È emanata, nell'allegato quale parte integrante del presente decreto, la deliberazione del consiglio di amministrazione n. 11 adottata nella riunione del 12 dicembre 1994.

Il presente decreto ed il suo allegato sono pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 168/1989.

Il presidente: SALVATORE

STAZIONE ZOOLOGICA DI NAPOLI « ANTON DOHRN»

REGOLAMENTO ORGANICO

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con delibera n. 11 del 12 dicembre 1994)

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I

GENERALITA'

CAPO I

ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE

ARTICOLO 1
(Classificazione)

Il personale dipendente della Stazione Zoologica di Napoli e costituito da:
- personale di ruolo
- personale straordinario

E' personale di ruolo il personale nominato in ruolo ai sensi del successivo art. 9.

E' personale straordinario quello assunto in conformità alle previsioni normative di cui all'art. 6 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

ARTICOLO 2
(Ruoli, qualifiche e dotazioni organiche)

I profili professionali, i livelli e le dotazioni organiche del personale di ruolo sono stabilite nell'annessa tabella A.

ARTICOLO 3
(Mansioni relative alle qualifiche)

Le mansioni corrispondenti ai singoli profili professionali sono stabilite nell'allegato 1. del DPR 12/2/91 n. 171 e successive modificazioni.

TITOLO II

STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO

CAPO I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ARTICOLO 4
(Assunzione del personale di ruolo)

Le assunzioni di personale di ruolo hanno luogo, mediante pubblici concorsi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, ai livelli previsti per ciascun profilo professionale dall'art. 13 del DPR 12/2/91 n. 171. Circa i requisiti generali di assunzione, le assunzioni obbligatorie, le riserve di posti e le preferenze,

si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato. Si prescinde dal limite massimo di età per i dipendenti di ruolo dell'Ente.

Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso, oltre che dei requisiti di cui ai precedenti commi, dell'esperienza di lavoro e del titolo di studio stabilito per ciascun profilo professionale e livello secondo quanto previsto dall'allegato 1) del DPR 12/2/91 n. 171.

In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative connesse con il posto messo a concorso, possono essere richiesti titoli di specializzazione o qualificazione professionale, da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione di cui al terzo comma del successivo art. 5.

ARTICOLO 5
(Concorsi di ammissione)

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente. nell'ambito dei posti vacanti, in sede di approvazione di bilancio di previsione.

E' tuttavia fatta salva la possibilità di mettere a concorso in qualsiasi momento, in relazione alle esigenze dell'Ente, i posti che si rendono vacanti per qualsiasi causa durante l'anno.

I concorsi di ammissione all'impiego sono deliberati specificamente per ciascun ruolo professionale e livello, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività, sentita la Commissione del Personale.

Le predette deliberazioni stabiliscono il numero dei posti da mettere a concorso, i titoli di studio e gli eventuali titoli ed il numero di prove del concorso e le rispettive materie di esame, i punteggi relativi a ciascuna prova.

I concorsi consistono nelle prove scritte, orali e pratiche fissate dal bando, tendenti ad accertare la qualificazione e la preparazione del candidato.

I concorsi per l'ammissione al profilo professionale di operatore tecnico si articolano in prove prevalentemente pratiche.

I requisiti previsti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal Presidente dell'Ente, o da persona da lui designata. L'Amministrazione è comunque tenuta a comunicare al candidato, gli eventuali difetti dei requisiti riscontrati nella documentazione ricevuta.

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei concorsi di assunzione, si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

ARTICOLO 6
(Bandi di concorso)

I bandi di concorso di cui all'art. 5 sono emanati dal Presidente dell'Ente e sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

In ogni bando di concorso dovranno essere indicati:

a) i posti messi a concorso ed i rispettivi profili professionali e livelli;
b) i requisiti generali di ammissione e le eventuali deroghe;
c) il grado e il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione e di qualificazione professionale;
d) il tipo, il numero ed il punteggio delle prove del concorso e le rispettive materie di esame;
e) la sede di lavoro di prima assegnazione;
f) i documenti prescritti;
g) i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e dei documenti prescritti;
h) eventuali obblighi di reperibilità e/o lavoro in turni;
i) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

ARTICOLO 7
(Composizione e nomina delle Commissioni esaminatrici)

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi di assunzione sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente dell'Ente, e sono composte da un Presidente e da due o quattro membri competenti nelle materie di esame, scelti fra il personale dell'Ente, ovvero tra i dipendenti di altri Enti o Amministrazioni pubbliche e da un segretario con profilo non inferiore a collaboratore amministrativo. Non possono far parte delle Commissioni rappresentanze del personale anche se elettive.

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Presidente dell'Ente.

Per quanto attiene gli adempimenti delle Commissioni esaminatrici e la eventuale cessazione dall'incarico di membro delle predette Commissioni, si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

ARTICOLO 8
(Formazione e utilizzazione delle graduatorie)

Espletate le prove di concorso, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria finale in conformità di quanto stabilito dagli artt. 9 e 10 del DPR 3 maggio 1957 n. 686.

Fatte salve le disposizioni vigenti nella amministrazione dello Stato in materia di riserva di posti e preferenze a parità di merito, nonché la riserva di cui all'art. 48 per il personale interno proveniente dal profilo immediatamente inferiore, l'ordine della graduatoria è utilizzato, sia per i candidati esterni che per quelli interni, per l'assegnazione dei posti e per la successiva assunzione.

Il Consiglio di Amministrazione, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria concorsuale è resa pubblica.

Il Consiglio di Amministrazione procede nel termine di diciotto mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria concorsuale ad altrettante nomine per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

ARTICOLO 9
(Nomina in ruolo)

Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina in ruolo sono adottati dal Presidente dell'Ente e comunicati all'interessato. Il candidato nominato in prova, se non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissato decorre dal giorno di inizio delle prestazioni.

La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 10.

Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Al personale in servizio in prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

ARTICOLO 10
(Periodo di prova)

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova deve essere redatta una dettagliata relazione da parte del responsabile preposto all'unità organica cui il dipendente stesso è stato assegnato.

Qualora entro i due mesi successivi alla scadenza del periodo di prova non sia comunicato al dipendente un giudizio sfavorevole, le prova si intende conclusa favorevolmente.

In caso di giudizio sfavorevole, il Consiglio di Amministrazione delibera, previa istruttoria, la risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato, ove non ritenga di prorogare il periodo di prova di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il rapporto è risolto. In caso di risoluzione del rapporto spetta all'interessato l'indennità di anzianità nella misura stabilita dall'art. 13 della Legge 20 marzo 1975, n. 70.

Non sono utili, ai fini del computo del semestre di prova, i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso pubblico già dipendente di ruolo che provenga dal profilo immediatamente inferiore dello stesso ruolo, purché nel profilo di provenienza abbia superato il periodo di prova.

ARTICOLO 11
(Immissione in ruolo di personale proveniente da altro Ente)

Il Consiglio di Amministrazione per specifiche esigenze di servizio può deliberare, su parere della Commissione del personale, la immissione in servizio, ai sensi dell'art. 7, comma terzo, della Legge 20 marzo 1975, n. 70, di personale degli Enti contemplati dalla legge operante nei settori di attività della Stazione Zoologica.

Il provvedimento, che presuppone una corrispondente vacanza nel relativo organico, è subordinato all'assenso dell'Ente di

provenienza. All'impiegato sono attribuiti il profilo professionale e il livello corrispondente a quello posseduto, l'anzianità di profilo nello stesso già maturata, il posto di ruolo comportato da tale anzianità, nonché il trattamento economico pari a quello goduto presso l'Ente di provenienza.

CAPO II

DOVERI E RESPONSABILITA'

ARTICOLO 12
(Doveri e responsabilità del personale)

Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e zelo, a mantenere il segreto sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'Ente o a terzi, a prendere residenza nel luogo ove presta servizio.

Il dipendente è altresì tenuto all'osservanza degli obblighi nascenti dalle disposizioni stabilite dalla legge 20/3/75, n. 70, dal DPR 26/5/76, n. 411, e successive integrazioni e modificazioni, nonché dal presente Regolamento.

Il dipendente è responsabile, in relazione alle funzioni esercitate, dello svolgimento della propria attività di lavoro nonché degli obblighi derivanti dai doveri d'ufficio in conformità con le predette funzioni e la struttura organizzativa dell'Ente.

In materia di responsabilità dei dipendenti per danni arrecati all'Ente o a terzi, si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

ARTICOLO 13
(Residenza)

Il dipendente deve prendere residenza nel luogo dove presta servizio.

Egli può essere peraltro autorizzato dal Direttore Generale a risiedere in comune diverso qualora ricorrano giustificati motivi e sempre che sia assicurato il pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio.

ARTICOLO 14
(Incompatibilità, cumulo di impieghi ed assunzioni di incarichi esterni all'Ente)

In materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi al personale dell'Ente si applicano le disposizioni stabilite per gli impiegati civili dello Stato.

Il dipendente per il quale venga accertata l'incompatibilità è diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La dichiarazione di decadenza viene adottata mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentita la Commissione del personale.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Il dipendente per il quale venga accertata l'accettazione di altro impiego pubblico in data successiva a quella di assunzione presso l'Ente, nei casi in cui, a norma del precedente primo comma, non è consentito il cumulo di due impieghi, decade di diritto dall'impiego presso l'Ente, fatto salvo il trattamento di quiescenza e di previdenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego. Il provvedimento di decadenza è emanato dal Presidente dell'Ente.

Il dipendente può essere autorizzato dal Presidente dell'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio ed in conformità delle disposizioni di legge vigenti in materia, ad accettare da parte di terzi l'incarico di perito od arbitro ovvero può, secondo quanto previsto dal successivo art. 15, assumere un incarico di insegnamento universitario, in base all'art. 25 del DPR 11/7/1980, n. 382.

L'espletamento dell'incarico di insegnamento universitario dovrà essere compatibile con l'adempimento dei doveri di ufficio e non dovrà, in particolare, comportare alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

CAPO III

ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO RIPOSI SETTIMANALI - FESTIVITA'

ARTICOLO 15
(Orario di lavoro)

L'articolazione dell'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali, è stabilita, sentite le rappresentanze sindacali, in modo da salvaguardare le esigenze di attuazione dei fini istituzionali dell'Ente.

Qualora l'orario di lavoro sia articolato in turni, il dipendente non può essere comandato ad effettuare più di 10 turni notturni al mese o comunque più di 70 ore mensili comprese fra le ore 22.00 e le ore 06.00.

L'orario iniziale dei turni non può sovrapporsi all'orario normale di servizio o a quello di altri turni in misura superiore a 30 minuti.

L'Ente, per comprovate esigenze di servizio connesse allo svolgimento di particolare attività tecnico-scientifiche, può stabilire, sentita la Commissione del personale, per i dipendenti addetti a tali attività, una articolazione dell'orario o degli eventuali turni di lavoro diversa da quella stabilita in via generale.

I lavoratori studenti, iscritti a frequentare corsi regolari di studio in scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio ai titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami, compatibilmente con le esigenze generali del servizio. I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 21 del presente Regolamento.

ARTICOLO 16
(Lavoro straordinario)

Il dipendente è tenuto, qualora gli venga richiesto, a prestare la propria opera oltre i limiti del normale orario di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate entro il limite previsto con la contrattazione decentrata a livello di Ente, e comunque non superiore al limite individuale massimo stabilito dalla vigente normativa.

Le prestazioni straordinarie devono essere comunque preventivamente autorizzate, secondo norme e procedure stabilite in via generale.

I dipendenti riconosciuti studenti ai sensi del quinto comma del precedente articolo 15, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono esentati dall'obbligo di prestazioni di lavoro straordinario.

ARTICOLO 17
(Riposo settimanale)

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art. 18.

Il turno di riposo settimanale dei dipendenti che per i servizi aperti al pubblico o per inderogabili necessità di altri servizi debbano prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo, è fissato in un giorno feriale della stessa settimana o in quella immediatamente successiva.

Quando non sia possibile concedere il riposo compensativo al dipendente inserito in turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica, previo accordo tra le parti, spetta un compenso sostitutivo commisurato all'importo previsto per il lavoro straordinario.

ARTICOLO 18
(Festività)

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti dallo Stato festività civili e religiose, ivi compresa la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera. Non sono considerate festive le giornate in cui il personale non sia normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale.

CAPO IV

FERIE - PERMESSI - CONGEDI

ARTICOLO 19
(Diritto alle ferie)

Il dipendente ha diritto ogni anno ad un periodo di ferie retribuite di trenta giorni lavorativi oltre le due giornate di cui all'art. 1, lettera a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Il diritto alle ferie matura all'inizio dell'anno solare ed è irrinunciabile. Le ferie possono essere fruite, secondo turni da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, in più periodi, dei quali comunque uno deve essere di durata non inferiore a quindici giorni consecutivi.

Il dipendente che non esaurisce le ferie nell'anno solare cui si riferiscono, deve fruire il residuo periodo entro il primo semestre successivo.

Al dipendente spettano inoltre, ai sensi dell'art. 1, lettera b) della legge 23 dicembre 1977, n. 937, quattro giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno solare, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le quattro giornate di cui sopra, ove non siano attribuite nell'anno solare per motivate esigenze strettamente connesse all'organizzazione e alla funzionalità dei servizi, sono forfettariamente compensate nella misura prevista dall'art. 1 delle legge 23 dicembre 1977, n. 937, e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al 1° gennaio ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di riposo proporzionali al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Qualora il dipendente venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, l'Ente provvederà a corrispondergli il previsto trattamento di missione, limitatamente al periodo necessario a raggiungere la sede di servizio, fermo restando il diritto del dipendente a completare le ferie.

ARTICOLO 20
(Computo delle ferie)

Per i casi in cui l'orario di servizio, ai sensi del precedente articolo 15, sia ripartito in misura variabile nelle diverse giornate lavorative o non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo delle ferie è sempre fatto con riferimento a giornate lavorative di ore pari a un sesto dell'orario settimanale.

ARTICOLO 21
(Permessi straordinari retribuiti)

L'impiegato ha diritto ai seguenti permessi straordinari retribuiti, entro il limite massimo di quarantacinque giorni complessivi in ogni anno solare:

- 15 giorni, quando debba contrarre matrimonio;
- fino a 45 giorni, per cure o per malattie di breve durata;

- fino a 15 giorni per partecipazione a concorsi o ad esami e per il conseguimento di titoli di studio o professionali legalmente riconosciuti;
- fino a 5 giorni per lutto di famiglia;
- fino a 3 giorni per nascita figli;
- fino a 150 ore annue per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli di studio di cui al DRP 395/88.

I tre giorni di permesso mensile di cui all'art. 33, comma 3 della legge 5/2/92 n. 104, non sono computabili ai fini del raggiungimento del limite previsto dal primo comma.

Il personale professionalmente esposto ai rischi di radiazioni ionizzanti che operi in zona definita "controllata" ha diritto, in aggiunta ai periodi sopra citati, a 15 giorni di permesso retribuito non frazionabili, in base all'art. 17 del DPR 16/10/79 n. 509 e all'art. 9 legge 31/1/83 n. 25 e successive modificazioni.

Nel caso di assenza per malattia di durata non superiore a 45 giorni, l'impiegato che non abbia chiesto di essere collocato in aspettativa per infermità ai sensi dell'art. 39 è considerato in permesso straordinario retribuito per la durata dell'assenza o, se abbia già fruito nell'anno solare di altri permessi, per il minore periodo di permesso spettantegli.

Scaduto tale periodo, il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa. I periodi di assenza per malattia che, sulla base di documentazione proveniente dall'Ente cui è demandata l'assistenza di malattia o in esito ad accertamenti sanitari disposti dall'Ente, risultino determinati dallo stato di gravidanza o da puerperio non sono computati agli effetti della durata del trattamento di malattia previsto dal presente articolo e dai successivi articoli 39, 42, 43.

ARTICOLO 22
(Permessi non retribuiti)

Per particolari motivi privati l'impiegato ha diritto a permessi non retribuiti entro il limite massimo di 30 giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

Le domeniche e le festività ricorrenti nel periodo richiesto vanno computate nel periodo stesso.

ARTICOLO 23
(Congedi straordinari)

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti da specifiche disposizioni di legge. E' considerato, inoltre, in congedo straordinario nei giorni in cui debba assentarsi dal servizio per l'adempimento di doveri stabiliti da norme di legge salvo che l'assenza sia diversamente disciplinata dal regolamento.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente ad un periodo massimo di due mesi.

Per il richiamo alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

All'impiegata che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri.

Per i periodi successivi al parto, durante i quali ai sensi dell'art. 7, primo e secondo comma, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e successive modificazioni ed integrazioni, ha facoltà di assentarsi dal lavoro, l'impiegata è considerata in congedo straordinario. Al suddetto personale è applicabile l'istituto del congedo straordinario per le assenze facoltative post-partum secondo il combinato disposto dall'art. 9 della legge 20/3/75 n. 70 e degli artt. 40 e 41 del DPR 10/1/57 n. 3. E' altresì considerato in congedo straordinario l'impiegato che si avvalga della facoltà di assentarsi dal lavoro prevista dall'art. 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modificazioni.

ARTICOLO 24
(Trattamento economico durante le ferie, permessi e congedi)

Durante i periodi di ferie spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Per il primo giorno di ogni periodo ininterrotto di congedo straordinario di cui all'art. 21 spettano tutti gli assegni, ridotti di un terzo, escluse le indennità per servizio e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi, spettano lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza dell'ammontare dell'assegno per il nucleo familiare rispetto all'assegno dovuto allo stesso titolo dall'amministrazione militare.

Nel periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7, primo comma, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni ed integrazioni compete una retribuzione commisurata all'indennità giornaliera prevista dall'art. 15, secondo comma, delle legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 25
(Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica)

Il personale può usufruire oltre ai congedi previsti dai precedenti articoli, di congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica allo scopo di recarsi presso Istituti o laboratori italiani o esteri, nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie di durata continuativa fino ad un anno ed eventualmente prorogabili per un altro anno. I congedi di cui al precedente comma devono essere richiesti dal dipendente con motivata domanda e sono concessi dal Presidente dell'Ente su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da adottarsi sentiti i pareri del Consiglio Scientifico e della Commissione del personale.

Due periodi di congedo si cumulano quando non siano interrotti da un periodo di servizio attivo di almeno sei mesi. I periodi di tempo trascorsi in congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica sono validi ai fini della anzianità di servizio. Le eventuali ferie godute durante detti perodi saranno comunicati dal dipendente a rendiconto. Durante i congedi predetti il dipendente ha diritto alla conservazione del normale trattamento economico, fatta eccezione per le indennità di carattere particolare e per i compensi per lavoro straordinario, ove non usufruisca di assegni di importo corrispondente da parte degli Istituti o laboratori esteri o da parte delle istituzioni

internazionali o comunitarie. Nel caso che gli assegni corrisposti al dipendente da detti Istituti o laboratori siano di importo inferiore alla retribuzione dovutagli dall' Ente, al dipendente stesso è concesso un assegno pari alla differenza tra i due trattamenti.

Il dipendente ha altresì diritto al normale trattamento economico qualora benefici di borse di studio o premi.

Nel caso di congedo per motivi di studio senza assegni, permane a carico dell'Ente e del dipendente, nei limiti delle rispettive quote, il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli assistenti universitari di ruolo in base al DPR 11/7/80, n. 382.

CAPO V

ASSENZA PER INFERMITA': INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA

ARTICOLO 26
(Comunicazioni di assenza)

L'impiegato che non può presentarsi in servizio per malattia o altra causa di forza maggiore, deve darne comunicazione (al funzionario preposto all'unità a cui appartiene) entro l'orario di servizio del primo giorno di assenza, avvalendosi del mezzo più rapido, salvo in caso di comprovata impossibilità.

L'assenza motivata da malattia, deve essere comunicata il giorno stesso e giustificata con certificato medico, nel quale devono essere specificate l'infermità e la sua presumibile durata, qualora superi i tre giorni.

Il dipendente, nel comunicare l'assenza, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale. Qualora debba allontanarsi dall'abitazione per motivi di cura, deve darne altresì tempestiva notizia al funzionario preposto all'unità funzionale da cui dipende. Nella eventualità che il dipendente venga colto da malattia durante un periodo di ferie trascorso all'estero, comunicazione telegrafica e certificazione sanitaria devono essere inviate al Servizio del personale il quale, ove lo ritenga necessario, può disporre gli opportuni accertamenti mediante il Consolato italiano competente per territorio.

ARTICOLO 27
(Accertamenti sanitari)

Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, l'Ente può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visite di controllo secondo le norme vigenti.

La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui il dipendente, d'ufficio o a domanda, debba essere collocato in aspettativa.

ARTICOLO 28
(Infermità dipendente da causa di servizio)

Il dipendente che abbia contratto infermità derivante da infortunio, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve darne notizia all'Ente entro il termine di sei mesi dalla data dell'evento o da quella in cui l'interessato ha avuto conoscenza dell'infermità stessa; deve altresì, entro sei mesi da eventuali ulteriori manifestazioni di infermità conseguenti dall'evento stesso, presentare domanda scritta, indicando specificatamente la natura dell'infermità, le cause che la produssero, le circostanze che vi concorsero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica.

In caso di infermità non derivanti da infortunio, le manifestazioni relative vanno denunciate parimenti entro sei mesi dal loro insorgere e con le stesse modalità di cui sopra.

Si procede d'ufficio, quando risulta che il dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio, o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinari rischi, e dette infermità siano tali che possano anche col tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica.

Si presumono dipendenti da causa di servizio le malattie di cui al 2° comma dell'art. 32 del DPR 26 maggio 1976, n. 411.

Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente è sottoposto ad accertamento sanitario da parte di un collegio medico costituito da tre sanitari scelti dall'Ente con la eventuale integrazione del medico di fiducia del dipendente.

L'onorario del medico di fiducia del dipendente è a carico del dipendente stesso il quale, peraltro, nel caso di accertata connessione della infermità con la causa di servizio, viene rimborsato dall'Ente, in base alle vigenti tariffe nazionali.

Il collegio medico, cui è devolta la competenza di accertare la dipendenza dell'infermità da causa di servizio, dichiara se, a suo giudizio, l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente e se l' infermità stessa abbia prodotto menomazione dell'integrità fisica. Il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed e notificata al dipendente.

Qualora il dipendente, già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio, non possa - allo scadere del termine massimo di diciotto mesi - riprendere servizio, viene sottoposto ad un nuovo accertamento sanitario da parte del collegio medico previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 29
(Equo indennizzo e rimborso spese di cura)

All'impiegato che abbia contratto infermità riconosciuta dipendente da causa o da concausa di servizio compete un equo indennizzo determinato nelle misure stabilite dalla tabella allegata al DPR 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora abbia subito una menomazione permanente dell'integrità fisica non inferiore al 15% nonché il rimborso delle spese di cura, comprese quelle per il ricovero in Istituti specializzati e per protesi, limitatamente alla parte eccedente

quella a carico di Enti o Istituti assistenziali o assicurativi ai quali l'impiegato abbia diritto a rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

ARTICOLO 30
(Modalità e procedure per la concessione dell'equo indennizzo)

Per conseguire l'equo indennizzo il dipendente deve presentare domanda entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicata la decisione che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio ovvero entro sei mesi dalla data in cui si e verificata la menomazione medesima in conseguenza dell'infermità gia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Nel caso di decesso dell'impiegato o del pensionato prima della scadenza del termine di cui al primo comma, la domanda puo essere proposta degli eredi entro sei mesi dal decesso stesso.

Il dipendente che abbia presentato domanda per la concessione dell'indennizzo è sottoposto a visita da parte del collegio medico di cui all'art. 28.

Detto collegio, al termine della visita, redige processo verbale dal quale, oltre le generalità del dipendente e la esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:
1) se la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza della infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;
2) il grado di menomazione, determinato sulla base della tabella delle valutazioni percentuali di invalidità permanente per l'industria contenuta nel DPR 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 31
(Liquidazione dell'equo indennizzo)

L'equo indennizzo e fissato dal Consiglio di Amministrazione sulla base della retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione. L'età e la qualifica alle quali si ha riguardo ai fini della liquidazione stessa sono quelle che l'impiegato aveva al momento dell'evento dannoso.

Va dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dall'impiegato in virtù di assicurazione a carico dell'Ente. Nulla può essere liquidato all'impiegato se la menomazione della integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

ARTICOLO 32
(Collegio medico di appello)

In caso di contestazione sull'esito degli accertamenti sanitari espletati dal collegio medico, sia per riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, sia per il parere relativo al grado di menomazione, il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita di appello da parte di una

Commissione composta dal Medico Provinciale o da un medico da questi designato ovvero da un medico dell'Ispettorato del Lavoro che la presiede e da altri due medici designati rispettivamente dal Direttore e dal dipendente.

Le spese per il collegio medico di appello sono a carico della parte soccombente.

ARTICOLO 33
(Aggravamento sopravvenuto della menomazione)

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del provvedimento previsto dall'art. 31 dell'Ente, nel caso di aggravamento della menomazione della integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere, su richiesta dell'impiegato, e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi, l'impiegato è sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

ARTICOLO 34
(Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica)

Nel caso in cui l'impiegato riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica, si procede alla liquidazione del nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica rientri in una classe percentuale di invalidità superiore a quella precedentemente determinato.

ARTICOLO 35
(Annullamento del provvedimento di concessione dell'equo indennizzo)

Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione si sia basata su falsi presupposti.

L'annullamento della concessione ed il recupero delle somme liquidate sono disposti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 36
(Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura)

L'impiegato, o i suoi eredi, nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal primo comma dell'art. 28, possono chiedere che siano poste a carico dell'Ente le spese di cura nei limiti stabiliti dall'art. 30.

Sulla domanda provvede il Consiglio di Amministrazione sentita la Commissione del personale.

Nel caso che l'impiegato per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute dagli enti o istituti di cui all'art. 29, l'Ente provvede alla liquidazione delle spese di cura limitatamente alla parte eccedente a quella a carico di tali enti o istituti dagli stessi determinata.

CAPO VI

ASPETTATIVA

ARTICOLO 37
(Cause dell'aspettativa)

L'impiegato, con provvedimento del Direttore Generale, può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, personali o di studio e per l'assolvimento di funzioni pubbliche.

ARTICOLO 38
(Aspettativa per servizio militare)

Il dipendente richiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario e collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace, è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa, qualora lo stipendio erogato dall'amministrazione militare risulti inferiore a quello spettante presso l'Ente all'atto del richiamo ovvero successivamente maturato per effetto della progressione economica o di carriera con esclusione dei compensi connessi alla presenza in servizio o all'espletamento di specifiche mansioni, al dipendente compete la differenza, comprensiva degli assegni personali corrisposti dall'Ente stesso; in tale computo non sono inclusi gli eventuali assegni spettanti per incarichi speciali, che restano a carico della amministrazione militare.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione della retribuzione di anzianità nonché ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza se il richiamo alle armi non è stato disposto su domanda.

ARTICOLO 39
(Aspettativa per infermità)

L'aspettativa per infermità è disposta, a domanda o di ufficio, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisce temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a 45 giorni e, per le malattie di durata inferiore, quando sia esaurito il periodo massimo di permesso straordinario retribuito spettante al dipendente ai sensi dell'art. 21.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di 18 mesi.

Durante l'aspettativa, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi 12 mesi e alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente l'assegno per il nucleo familiare.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione della retribuzione di anzianità e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio permane, per tutto il tempo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni, esclusi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario.

ARTICOLO 40
(Aspettativa per il dipendente il cui coniuge sia richiamato a prestare servizio all'estero)

Al dipendente il cui coniuge presti o sia chiamato a prestare servizio all'estero per conto di enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, o di altre amministrazioni, si applicano le norme di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26.

ARTICOLO 41
(Aspettativa per motivi di famiglia, personali, di studio)

L'impiegato che aspira a ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

Il Direttore Generale, sentita la Commissione del personale, provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può, in qualsiasi momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Durante l'aspettativa, che non può eccedere la durata di un anno, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è utile ai fini del computo delle ferie e della progressione di carriera.

ARTICOLO 42
(Cumulo di aspettative)

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 41, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, ai soli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'art. 39, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio e per infermità non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, il Direttore Generale, sentita la Commissione del personale, può consentire all'impiegato che abbia raggiunto i limiti previsti dagli articoli 39 e 41 e dal precedente comma, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

Ai fini della determinazione della durata massima dell'aspettativa prevista dal secondo comma, si considera il quinquennio che viene a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto all'impiegato.

ARTICOLO 43
(Dispensa dal servizio per infermità)

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 39 o dall'art. 42, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio, a seguito di apposito accertamento sanitario effettuato dal collegio medico di cui all'art. 27, è dispensato ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica o disporne il trasferimento ad altro ruolo ai sensi dell'art. 47.

ARTICOLO 44
(Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche)

Ai dipendenti eletti deputati o senatori o a cariche presso Enti pubblici territoriali, si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

CAPO VII

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO E DIRIGENZIALI

ARTICOLO 45
(Conferimento degli incarichi)

Sono conferiti incarichi di coordinamento e di direzione per un periodo di tempo determinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione da adottarsi su proposta del Presidente sentita la Commissione del Personale; essi sono rinnovabili, anche per un periodo inferiore, e sono revocabili, con provvedimento motivato da adottarsi con le stesse modalità previste per il loro conferimento, per il modificarsi di esigenze di servizio.

CAPO VIII

ESERCIZIO DELLE MANSIONI PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO O AD ALTRO PROFILO

ARTICOLO 46
(Esercizio delle mansioni)

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle mansioni inerenti il proprio profilo professionale, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strutturali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del profilo superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti e mansioni

immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Per obiettive esigenze di lavoro, il dipendente può essere adibito temporaneamente a mansioni immediatamente superiori secondo quanto stabilito dall'art. 57 del D. lgs. 3/2/93 n. 29 e successive modificazioni.

ARTICOLO 47
(Passaggio ad altro ruolo)

Il dipendente che per sopraggiunta infermità sia giudicato permanentemente non idoneo alle funzioni proprie del ruolo può essere trasferito ad altro ruolo nel quale sia convenientemente utilizzabile ed ivi inquadrato con il livello corrispondente.

I relativi accertamenti sanitari sono effettuati con la procedura prevista per i casi di dispensa dal servizio per motivi di salute.

Il personale puo essere trasferito di ruolo, al corrispondente livello di appartenenza, nei limiti dei posti disponibili e subordinatamente al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dall'allegato 1 del DPR 12/2/91 n. 171, per l'accesso al profilo di destinazione.

I passaggi di ruolo di cui al precedente comma sono finalizzati a sopperire a specifiche esigenze di servizio e sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione del personale, a domanda o, comunque con il consenso degli interessati.

In rapporto all'evoluzione della tecnologia e delle metodologie comportanti mutamenti nella organizzazione delle attività, il Consiglio di Amministrazione può disporre, sentita la Commissione del personale, il passaggio del personale dal ruolo amministrativo a quello tecnico e viceversa, subordinatamente alla verifica dei requisiti professionali previsti per i nuovi posti da ricoprire, anche a seguito del superamento di appositi corsi di qualificazione professionale indetti dall'Ente. Il suddetto personale sarà inquadrato nel nuovo ruolo al corrispondente livello di appartenenza.

Il dipendente trasferito ad altro ruolo conserva a tutti gli effetti nel nuovo profilo l'anzianità maturata in quella di provenienza e gli viene attribuito il trattamento economico previsto dalle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale degli Enti pubblici di ricerca di cui alla legge 20/3/75 n. 70 vigente nel tempo.

ARTICOLO 48
(Passaggio ad altro profilo e livello)

Il passaggio ad altro profilo si consegue mediante partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'Ente.

I bandi di concorso per l'ammissione ai profili di Collaboratore T.E.R., Operatore Tecnico, Funzionario Amministrativo, Collaboratore Amministrativo e Operatore Amministrativo, riservano il 25% dei posti messi a concorso al personale del profilo immediatamente inferiore che sia in possesso del titolo di studio e delle eventuali specializzazioni richieste dal bando.

Il passaggio al livello immediatamente superiore nell'ambito dello stesso profilo, avviene mediante procedure concorsuali e/o

criteri sull'accertamento del merito e della professionalità nei confronti del personale che abbia maturato, rispettivamente, 6 anni di servizio per ogni livello di profilo di collaboratore tecnico enti di ricerca e operatore tecnico, e 5 anni di servizio per ogni livello di profilo di funzionario di amministrazione, collaboratore di amministrazione e operatore di amministrazione.

Il dipendente al quale sia stata inflitta la sanzione disciplinare della censura della riduzione dello stipendio o della sospensione della qualifica non è ammesso a partecipare ai concorsi per progressione di livello nel profilo di appartenenza per un periodo non valutabile ai fini del computo degli anni di servizio di cui al comma precedente, decorrente dalla data in cui è stata inflitta la sanzione rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni.

ARTICOLO 49
(Corsi di perfezionamento)

Ai fini della qualificazione ed aggiornamento professionale del personale l'Ente ha facoltà di istituire appositi corsi interni di perfezionamento, con esami finali.

I corsi di perfezionamento e le relative modalità sono stabiliti mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione del personale.

All'atto dell'istituzione del corso sono stabiliti: a) i requisiti di ammissione;
b) il numero dei posti;
c) le materie di studio ed i relativi docenti;
d) la composizione delle commissioni esaminatrici;
e) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

La partecipazione ai corsi puo essere richiesta dall'Ente per esigenze di servizio ovvero effettuata a seguito di domanda del dipendente. La frequenza ai corsi è considerata a tutti gli effetti come attività di servizio.

La nomina dei docenti e delle commissioni esaminatrici è disposta con provvedimento del Presidente dell'Ente.

CAPO IX

TRASFERIMENTI - MISSIONI - COMANDI

ARTICOLO 50
(Trasferimenti per servizio)

L'Ente ha facoltà di disporre, qualora sussistano motivate esigenze di servizio, il trasferimento d'ufficio del dipendente sempre che a tali esigenze non si sia potuto provvedere mediante trasferimento a domanda.

In ogni caso l'Ente deve tener conto delle condizioni di famiglia, delle eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli, nonché del servizio già prestato in sedi disagiate. Nel caso di soppressione o di ristrutturazione di una unità organica l 'Ente ne deve dare comunicazione a tutti i dipendenti interessati, mediante lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, almeno quattro mesi prima della data di tale soppressione o ristrutturazione, indicando a detti dipendenti le unità organiche presso le quali ritiene che i medesimi possano essere

trasferiti per svolgere mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Entro un mese dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, il dipendente deve fare conoscere all'Ente la o le unità organiche presso le quali è disposto a trasferirsi, operando la sua scelta anche al di fuori delle unità indicategli dall'Ente stesso.

Qualora in seguito al trasferimento per motivi di servizio, dovesse rendersi necessario per il dipendente un periodo di qualificazione o di diversificazione scientifica, l'Ente provvede a comandare il dipendente predetto presso un idoneo organismo italiano o straniero, con l'osservanza delle modalità previste dall'art. 67 del DPR 26 maggio 1976 n. 411, ovvero fargli frequentare corsi di perfezionamento professionale.

In ogni caso il trasferimento del dipendente, e disposto con provvedimento del Presidente dell'Ente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione da adottarsi dopo aver sentita la Commissione del Personale.

Il provvedimento di trasferimento e notificato al dipendente con almeno 60 giorni di anticipo.

Il dipendente trasferito per esigenze di servizio ha diritto al trattamento economico previsto dal DPR 26 maggio 1976, n. 411 e successive integrazioni e modificazioni.

ARTICOLO 51
(Missioni)

Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in missione presso località diverse da quella in cui presta servizio. L'invio in missione e disposto dal Direttore Generale per la durata massima di sei mesi continuativi.

Per particolari esigenze di servizio, la missione può essere prorogata dal Direttore Generale, sentita la Commissione del personale per un ulteriore periodo non superiore a sei mesi.

Il dipendente appartenente al livello IV, V, VI, VII, VIII, inviato in missione ha diritto al trattamento economico stabilito dal DPR 26.5.1976, n. 411 e successive integrazioni e modificazioni.

Per i livelli I, II, III il trattamento di missione è stabilito nella stessa misura e con le stesse modalità vigenti rispettivamente per il dirigente generale, per il dirigente superiore e per il primo dirigente dell'amministrazione dello Stato.

Al personale imbarcato su natanti dell'Ente o di terzi è corrisposta, ove ricorrano i presupposti, la indennità di missione secondo le norme vigenti.

ARTICOLO 52
(Comando presso altro Ente)

Il dipendente può essere comandato, distaccato o collocato a disposizione di altre amministrazioni od organismi nei casi consentiti da disposizioni di legge e con l'osservanza delle prescrizioni da esse previste.

A ciò si provvede con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentiti il dipendente e la Commissione del Personale.

Il periodo trascorso in posizione di comando è utile a tutti gli effetti giuridici ed economici. Il dipendente in posizione di comando è ammesso ai concorsi per il conferimento delle qualifiche dirigenziali in base alle disposizioni che disciplinano la materia.

Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'Ente o l'amministrazione presso cui detto personale va a prestare servizio. L'Ente o l'amministrazione sono altresì tenuti a versare alle competenti amministrazioni l'importo dei contributi e delle ritenute assistenziali e previdenziali sul trattamento economico previsto dal regolamento.

La spesa per il personale comandato resta a carico dell'Ente, quando il comando sia stato disposto nell'interesse dell'Ente stesso.

ARTICOLO 53
(Attività professionale)

Il personale, ove si riscontri uno specifico interesse dell'Ente può essere autorizzato dal Presidente dell'Ente di volta in volta ad assolvere, fuori dell'orario di ufficio, incarichi di carattere professionale non attinenti alle attività di istituto sempre che le relative spese ed onorari facciano carico a terzi.

CAPO X

DISCIPLINA

ARTICOLO 54
(Infrazioni e sanzioni disciplinari)

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione dell'inosservanza e al danno cagionato dall'Ente o ai terzi, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) la censura;
b) la riduzione dello stipendio;
c) la sospensione della qualifica;
d) la destituzione.

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto dello stipendio mensile goduto nel mese in cui si è compiuta l'infrazione e non può avere durata superiore a sei mesi.

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

ARTICOLO 55

(Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari)

La contestazione degli addebiti al dipendente è effettuata dal funzionario responsabile della unità organica di appartenenza del dipendente interessato.

Ove la contestazione degli addebiti riguardi un dipendente con qualifica e incarico di dirigenza gli atti formali relativi sono di competenza del Direttore Generale.

La contestazione è effettuata per iscritto, motivata e con l'assegnazione di un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione da parte del dipendente delle proprie giustificazioni per iscritto. Ove le giustificazioni siano ritenute valide il dipendente e prosciolto dall'addebito ed allo stesso ne viene data comunicazione scritta. Copia degli atti è trasmessa, per l'archiviazione, all'Ufficio del Personale.

Quando le giustificazioni del dipendente siano ritenute non valide, il dirigente predetto deve trasmettere gli atti relativi alla contestazione ed alle giustificazioni del dipendente alla Commissione di disciplina.

Qualora prima di procedere alla trattazione dell'addebito la Commissione di disciplina ritenga siano necessarie ulteriori indagini, la stessa Commissione nomina un funzionario istruttore, affiancato eventualmente da un consulente tecnico ove l'indagine investa la natura propria delle mansioni svolte dal dipendente incolpato. Si applicano in materia i termini e le prescrizioni previsti negli articoli 108, 109 e 111 del DPR 10.1.1957, n. 3.

Per quanto attiene agli adempimenti della Commissione di disciplina relativi alla trattazione dell'addebito si applicano le disposizioni previste negli articoli 111, commi secondo, terzo e quarto e 112 del DPR 10.1.1957, n. 3.

La Commissione di disciplina se ritiene che nessun addebito possa essere mosso al dipendente, lo dichiara nella deliberazione da adottarsi al termine della trattazione di cui al comma precedente, dandone comunicazione scritta al dipendente medesimo ed ordinando l'archiviazione degli atti del procedimento.

Qualora ritenga che l'addebito sussista, in tutto o in parte, propone la sanzione disciplinare da applicare, mediante motivata deliberazione scritta.

Copia della deliberazione e di tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'ufficio del personale.

Il provvedimento con cui è inflitta la sanzione è emanata dal Presidente dell'Ente e comunicato al dipendente interessato entro dieci giorni dalla sua data.

ARTICOLO 56

(Rinvio alle disposizioni per gli impiegati civili dello Stato)

La destituzione di diritto, la sospensione cautelare facoltativa od obbligatoria dall'impiego, la riapertura, sospensione o estinzione del procedimento disciplinare, la riabilitazione, la reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione, la reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare, gli effetti giuridici derivanti dalla premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione, l'assegno alimentare e il rimborso spese al dipendente prosciolto sono disciplinate

secondo le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

La competenza e la deliberazione su quanto indicato nel comma precedente è assegnata alla Commissione di disciplina.

I provvedimenti relativi sono emanati, in conformità delle deliberazioni della Commissione, dal Presidente dell'Ente.

ARTICOLO 57
(Effetti delle sanzioni disciplinari)

Le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento comportano, in aggiunta al contenuto specifico di ciascuna sanzione, i seguenti ulteriori effetti. La censura, la riduzione dello stipendio e la sospensione dalla qualifica comportano un ritardo rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni nel conferimento della successiva retribuzione di anzianità.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dalla qualifica è dedotto, ad ogni effetto, dal computo della anzianità di servizio.

Il dipendente al quale sia stata inflitta la sanzione disciplinare della censura, della riduzione dello stipendio o della sospensione della qualifica non è ammesso a partecipare ai concorsi per progressione di livello nel profilo di appartenenza per un periodo - non valutabile ai fini del computo dell'anzianità di servizio richiesta - decorrente dalla data in cui è stata inflitta la sanzione, rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni.

CAPO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO
TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE AD ALTRO ENTE
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

ARTICOLO 58
(Cause di cessazione del rapporto)

La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per destituzione nelle ipotesi di infrazioni disciplinari richiamate nei precedenti articoli avviene:
1) per collocamento a riposo;
2) per dimissioni volontarie;
3) per decadenza;
4) per dispensa dal servizio;
5) per destituzione di diritto.

I provvedimenti di collocamento a riposo, di accettazione delle dimissioni volontarie e di destituzione di diritto sono adottati dal Presidente.

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dal Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentita la Commissione del personale.

ARTICOLO 59
(Collocamento a riposo)

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.

In applicazione all'art. 16 del D. lgs. 30/12/92 n. 503, il dipendente ha la facoltà di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre il limite di età previsto per il collocamento a riposo.

ARTICOLO 60
(Dimissioni volontarie)

L'impiegato può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate.

L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a 60 giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelarmente dal servizio per motivi disciplinari ovvero quando il suo rapporto d' impiego debba cessare per altro titolo.

ARTICOLO 61
(Decadenza)

Oltre che nei casi previsti dagli artt. 9 - 14 l'impiegato incorre nella decadenza dell'impiego quando perda o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non possedeva i requisiti essenziali per l'ammissione all'impiego e quando senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio nel termine prefissatogli.

ARTICOLO 62
(Dispensa dal servizio)

Salvo quanto previsto dall'art. 47, il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nel caso previsto dall'art. 43 quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità ai sensi dell'art. 39 essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

La proposta di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di chiedere che il giudizio definitivo sulle sue condizioni di salute sia demandato al collegio arbitrale previsto dall'art. 32.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza:

a) nella ipotesi contemplata nell'art. 43, dal giorno successivo a quello di scadenza del periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 39 o dall'art. 42.

b) in tutte le altre ipotesi, dalla data del relativo provvedimento.

ARTICOLO 63
(Destituzione di diritto)

Il dipendente incorre nella destituzione, a seguito di procedimento disciplinare, che deve essere proseguito o promosso

entro 180 giorni dalla data in cui ha avuto notizie della sentenza irrevocabile di condanna, e concluso entro 90 giorni:
a) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel Capo IV del Titolo I del Libro II del Codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 498 del Codice penale, per delitti contro la moralità pubblica e il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521 e 537 del Codice penale e dall'art. 3 della legge 20 febbraio 1958, n. 75 e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;
b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dei pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto.

ARTICOLO 64
(Trasferimento dell'impiegato ad altro Ente)

L'Ente, nell'interesse della ricerca scientifica, favorisce la mobilità del personale tra gli Enti di ricerca.

Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro Ente pubblico contemplato nella legge 20 marzo 1975, n. 70.

Il Consiglio di Amministrazione sentita la Commissione del personale esprime, con deliberazione motivata, l'assenso al trasferimento entro 60 giorni dalla data della domanda. L'assenso, la cui concessione é comunque subordinata all'esistenza della relativa vacanza nel ruolo dell'Ente di destinazione, può essere ritardata per motivi di servizio.

Il dipendente può essere altresì trasferito ad altro Ente pubblico previsto dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, ai sensi dell'art. 7 della legge stessa.

ARTICOLO 65
(Riammissione in servizio)

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio per motivi di salute o decadenza conseguente a mancata assunzione o riassunzione del servizio nel termine prefissatogli può essere riammesso in servizio, con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su conforme parere della Commissione del personale.

La riammissione in servizio é subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello relativo ai limiti di età. Al dipendente riammesso in servizio è attribuito il trattamento economico e l'anzianità previsti dall'art. 13 del DPR 26/5/76 n. 411 e successive modificazioni.

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO D'ATTIVITA'

CAPO I

RETRIBUZIONE

ARTICOLO 66
(Emolumenti)

La retribuzione del personale é costituita dagli emolumenti stabiliti dalle disposizioni sul rapporto di lavoro degli enti pubblici di ricerca di cui alla legge 20/3/75 n. 70 vigente nel tempo.

ARTICOLO 67
(Altri emolumenti)

Al personale è attribuita l'indennità per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, ovvero oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti previsti e disciplinati da apposita normativa.

L'indennità ed altri compensi accessori non previsti dal comma precedente saranno individuati o disciplinati con la contrattazione decentrata a livello di Ente, ed erogati a carico del fondo di cui all'art. 14 del DPR 1/2/86 n. 13 e successive modificazioni.

La corresponsione dei compensi di cui al presente comma è stabilita mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Le prestazioni effettuate in nome e per conto dell'Ente a favore di terzi danno titolo, al personale avente diritto, trattamento economico accessorio secondo le modalità previste e disciplinate dagli artt. 15 e 16 del DPR 12/2/91 n. 171.

ARTICOLO 68
(Indennità di anzianità)

All'atto della cessazione dal servizio spetta al dipendente una indennità di anzianità, a totale carico dell'Ente, pari a tanti dodicesimi dello stipendio annuo complessivo in godimento, comprensivo della tredicesima mensilità, e del 30% della indennità integrativa annua lorda, per quanti sono gli anni e frazioni di anno di servizio prestato.

Per servizio prestato ai fini del presente articolo si intende quello effettivamente reso presso l'Ente di appartenenza, nonché i periodi la cui valutazione ai fini stessi é ammessa esplicitamente dalle leggi vigenti, nonché i periodi di cui agli artt. 23 e 25 del presente regolamento. La disposizione di cui al primo comma si applica anche al personale a contratto e al personale straordinario proporzionalmente alla durata del servizio.

Le frazioni di anno sono computate per dodicesimi e le frazioni di un mese non inferiore a 15 giorni é computata per mese intero.

In caso di morte del dipendente durante l'attività di servizio il trattamento di liquidazione é corrisposto agli aventi diritto ai sensi dell'art. 2122 del codice civile.

ARTICOLO 69
(Diritti d'autore e diritti da invenzione industriale)

I risultati tecnico-scientifici ottenuti nelle attività dell'Ente sono resi pubblici secondo le norme a tal proposito stabilite dallo stesso ed il dipendente interessato ha diritto ad essere riconosciuto autore dei lavori realizzati e resi noti.

I diritti derivanti dalla invenzione industriale fatta dal dipendente nella esecuzione del rapporto d'impiego, sempre che l'attività inventiva sia prevista come oggetto del rapporto stesso ed a tale scopo retribuita, appartengono all'Ente, salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.

All'inventore spetta altresì un equo premio dal Consiglio di Amministrazione, su motivata proposta del competente Organo tecnico e sentita la Commissione del personale, in relazione alla importanza dell'invenzione stessa, avuto riguardo anche alla sua utilizzazione industriale.

Agli effetti del comma precedente si considera fatta durante l'esecuzione del rapporto di impiego l'invenzione industriale per la quale sia stato richiesto il brevetto entro un anno da quando l'inventore é cessato dal rapporto d'impiego ed ove si riferisca al campo di attività dell'Ente.

La corresponsione dell'equo premio é effettuata con provvedimento del Presidente dell'Ente.

TITOLO IV

PREVIDENZA - ASSISTENZA E SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 70
(Trattamento di previdenza ed assistenza)

Per il trattamento di previdenza e di quiescenza il personale della Stazione Zoologica assunto successivamente al 22/4/93 è iscritto alla assicurazione obbligatoria per l'invalidità, vecchiaia e superstiti, secondo le norme vigenti della Cassa Pensioni ai dipendenti degli Enti locali.

Il personale già in servizio alla data di cui al precedente comma ha la facoltà di optare per l'iscrizione alla C.P.D.E.L. entro il 21/4/98.

Per l'assistenza sanitaria il personale e iscritto all'Ente di previdenza competente per legge.

ARTICOLO 71
(Assicurazione infortuni)

Il personale soggetto all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali é assicurato presso l'Istituto Nazionale per le Assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, ed é soggetto alla relativa normativa.

Il personale é assicurato contro i rischi di infortunio sul lavoro e le malattie contratte per causa di servizio mediante una polizza cumulativa infortuni da stipulare con un ente pubblico di assicurazione. Tale polizza coprirà anche i rischi di infortunio

sul lavoro non coperti dalla assicurazione obbligatoria e, per tutti i dipendenti, i rischi derivanti da responsabilità civile per danni arrecati a terzi nell'esercizio dell'attività professionale.

I massimali previsti dalla suddetta polizza sono fissati nelle misure stabilite dalla tabella allegata sub. 4 al DPR 16.10.79, n. 509. Le prestazioni erogate dall'Ente di assicurazione predetto non sono cumulabili con l'equo indennizzo di cui all'art. 31 del citato DPR 509/79.

Resta fermo quello stabilito dall'art. 25 della legge 31 dicembre 1962 n. 1680 e dalla legge 29 dicembre 1941, n. 1659.

ARTICOLO 72
(Sicurezza sul lavoro)

L'Ente, sentite le organizzazioni sindacali, provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione delle regolamentazioni comunitarie e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti.

Ai dipendenti dell'Ente sottoposti ad accertamenti sanitari previsti si applica la normativa di cui al primo e secondo comma dell'art. 33 e di cui all'art. 71 del DPR 26 maggio 1976 n. 411 e art. 10 del DPR 16 ottobre 1979 n. 509.

Gli aspetti operativi devono essere concordati con la Commissione del Personale.

ARTICOLO 73
(Indumenti speciali da lavoro)

Al personale, il cui vestiario sia sottoposto a particolare deterioramento durante l'esercizio delle proprie funzioni di lavoro, sono forniti gratuitamente indumenti speciali di lavoro.

ARTICOLO 74
(Servizi sociali)

L'Istituto, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, provvederà alla istituzione dei servizi sociali nei limiti e con le modalità di cui all'art. 11 del DPR 16.10.1979, n. 509 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO V

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 75
(Fascicolo personale e stato matricolare)

Per ciascun dipendente é tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Nel fascicolo personale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare: lo stato giuridico e il trattamento economico e le attività di servizio del dipendente

stesso. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;

b) i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione;

c) provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci;

d) i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici o professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza all'Ente, allo Stato o ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari, nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestata (uffici e settori di lavoro ai quali é addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Lo stato matricolare può essere tenuto mediante impiego di apparecchiature meccanografiche e fotografiche.

E' esclusa la compilazione delle note di qualifica e/o riservate. Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo concernono.

Sulla richiesta provvede il responsabile dei servizi amministrativi ed il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

ARTICOLO 76
(Ruoli del personale)

L'Ente pubblica i ruoli del personale secondo la situazione al 1° gennaio dell'anno di pubblicazione.

I ruoli sono divisi secondo i profili professionali previsti dal presente regolamento.

I dipendenti sono elencati, nell'ambito dei singoli livelli e profili professionali, in ordine alfabetico.

Per ciascun dipendente sono indicate: generalità, data di nascita, data di assunzione, data di decorrenza della nomina in ruolo o nel livello, sede di appartenenza.

Dell'avvenuta pubblicazione dei ruoli é data comunicazione al personale con apposito ordine di servizio; nel termine di 30 giorni dalla data del predetto ordine di servizio, il dipendente può chiedere la rettifica di eventuali errori od omissioni.

ARTICOLO 77
(Pubblicità degli atti dell'Ente)

Presso la sede dell'Ente é istituito un albo sul quale devono essere pubblicati tutti gli atti ed i provvedimenti di carattere generale ed in particolare quelli relativi a:
- concorsi di assunzione;
- corsi di perfezionamento;
- posti da ricoprire mediante trasferimento tra Enti;
- corsi di addestramento e di formazione del personale in ordine ad aspetti di protezione sanitaria e sicurezza sul lavoro;
- borse di studio.

All'interno dell'Ente sono altresì rese pubbliche:
- le graduatorie dei concorsi di assunzione;
- le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 34 della legge 20 marzo 1975, n. 70;
- una periodica informazione statistica relativa alla consistenza numerica ed al trattamento economico del personale di ruolo, di quello straordinario nonché relativa alle collaborazioni affidate a terzi.

ARTICOLO 78
(Incarichi di insegnamento per il personale di ruolo)

Il dipendente di ruolo può essere autorizzato dal Presidente dell'Ente ad assumere un incarico di insegnamento, correlato con l'attività di ricerca da lui svolta presso Università, scuole di perfezionamento e di specializzazione universitaria ed altri Istituti di istruzione superiore.

Le autorizzazioni di cui al precedente comma sono concesse anno per anno, in base a norme e procedure stabilite in via generale dal Consiglio di Amministrazione. Tali norme dovranno disciplinare in particolare la possibilità di espletare un incarico in località diversa da quella ove é situata la sede di lavoro del dipendente interessato in relazione alla distanza tra le due località.

L'espletamento di tali incarichi dovrà essere compatibile con l'adempimento di doveri d'ufficio e non dovrà, in particolare, comportare alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

Il dipendente autorizzato a tenere un incarico di insegnamento é esonerato dal prestare lavoro straordinario per tutta la durata dell'anno accademico cui l'incarico si riferisce.

Il dipendente non può esplicare alcuna altra attività didattica continuativa non espressamente prevista dal presente articolo.

TITOLO VI

ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 79
(Commissione del personale)

La Commissione del personale é composta:
- dal Presidente dell'Ente o, per sua delega, da un membro del Consiglio di Amministrazione, con funzioni di Presidente;

- dal Direttore Generale;
- da due dipendenti appartenenti al 1°, 2° e 3° livello, con almeno cinque anni di anzianità nel profilo, compreso il dirigente dei Servizi Amministrativi, nominati dal Presidente dell'Ente;
- da tre dipendenti eletti dal personale di ruolo in servizio alla data di indizione delle elezioni;
- dal responsabile dell'ufficio del personale con funzioni di segretario, il quale non ha diritto al voto.

Per ciascun membro titolare e per il segretario è nominato o eletto un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari."

La Commissione del personale é convocata dal Presidente dell'Ente almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza.

Gli argomenti all'ordine del giorno dovranno essere comunicati ai membri della Commissione contestualmente all'avviso di convocazione.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno cinque membri della Commissione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.

La Commissione dura in carica quattro anni. La Commissione del personale esprime pareri e formula proposte sulla modificazione del regolamento organico, sulla organizzazione amministrativa, sull'impiego del personale, sulla costituzione di gruppi di lavoro, sul passaggio del personale da una funzione ad altra equivalente nell'ambito della medesima qualifica nonché su ogni altra questione espressamente demandata all'esame della Commissione dalla legge, dal regolamento e in ogni altro caso che il Presidente dell'Ente ritiene opportuno interpellarla.

La Commissione é sentita sui trasferimenti, sui provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento dei limiti di età, ed in genere su tutti i provvedimenti riguardanti il personale.

Le elezioni dei rappresentanti del personale sono effettuate ai sensi del quarto comma dell'art. 52 del DPR 26 maggio 1976, n. 411.

Le elezioni sono indette dal Presidente dell'Ente e le norme di procedura per lo svolgimento delle stesse sono stabilite d'intesa con le organizzazioni sindacali di categoria.

In base alla dichiarazione congiunta tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale, che precisa l'art. 38 del DPR 12/2/81 n. 171 in quanto norma programmatica, il presente articolo resta in vigore in attesa di una apposita normativa per la realizzazione del principio di omogeneizzazione tra tutti i comparti del pubblico impiego.

ARTICOLO 80
(Commissione di disciplina)

La Commissione di disciplina é composta:
- dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
- da due dipendenti con appartenenti al 1°, 2° e 3° livello, con almeno cinque anni di anzianità nel profilo di appartenenza, nominati dal Presidente dell'Ente;
- da due dipendenti di ruolo eletti dal personale di ruolo in servizio alla data di indizione delle elezioni;

- dal responsabile dell'ufficio del personale con funzioni di segretario, il quale non ha diritto al voto.

Per ciascun membro titolare e per il segretario é nominato o eletto un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente, ne fa le veci il componente di nomina del Presidente con maggiore anzianità di servizio il quale é, a sua volta, sostituito dal supplente.

La Commissione di disciplina é convocata dal Presidente dell'Ente almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza.

Per la validità delle riunioni é richiesta la presenza di tutti i membri della Commissione titolari o supplenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente. La Commissione dura in carica quattro anni.

Le elezioni dei rappresentanti del personale sono effettuate ai sensi del quarto comma dell'art. 53 del DPR 26 maggio 1976 n. 411.

Le elezioni sono indette dal Presidente dell'Ente e le norme di procedura per lo svolgimento delle stesse sono stabilite d'intesa con le organizzazioni sindacali di categoria.

Non può essere nominato o eletto membro della Commissione di disciplina colui il quale sia stato riconosciuto colpevole di infrazione disciplinare nel quinquennio precedente.

In materia di ricusazione del giudizio disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 149 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3.

Il componente della Commissione di disciplina sottoposto a procedimento disciplinare é sospeso dalla carica per tutta la durata del procedimento stesso e, ove sia riconosciuto colpevole, é destituito dalla carica con effetto dal momento della sospensione.

ARTICOLO 81
(Organi collegiali)

Il Presidente, i componenti e i segretari degli Organi collegiali disciplinati dal presente regolamento, non hanno diritto ad alcun specifico trattamento economico accessorio per la loro partecipazione alle adunanze degli organi medesimi. I componenti delle commissioni di cui agli artt. 79 e 80 che, senza giustificato motivo, non intervengono alle riunioni per più di tre volte, sono dichiarati decaduti dalla nomina e saranno sostituiti.

In ogni caso le funzioni svolte in qualità di membro dei predetti organi collegiali sono considerate, a tutti gli effetti, attività di servizio. L'Ente é tenuto ad assicurare i necessari servizi di segreteria per il funzionamento degli Organi collegiali previsti dal presente regolamento.

TITOLO VII

PERSONALE STRAORDINARIO
INCARICHI DI RICERCA E COLLABORAZIONE TECNICA

ARTICOLO 82
(Personale straordinario)

Per esigenze di carattere eccezionale, indilazionabili e determinate nella durata, il Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione del personale, delibera, con provvedimento motivato, l'assunzione del personale straordinario secondo quanto disposto dall'art. 6 della legge 20 marzo 1975 n. 70.

Al personale straordinario compete il trattamento economico stabilito dall'art. 34 del DPR 26 maggio 1978 n. 411.

A detto personale si applicano, in quanto compatibili, le norme relative allo stato giuridico del personale di ruolo di corrispondente qualifica.

In particolare spettano al personale straordinario le ferie, i permessi straordinari retribuiti ed i permessi non retribuiti in proporzione al servizio prestato.

ARTICOLO 83
(Incarichi di ricerca e di collaborazione tecnica)

L'Ente, per lo svolgimento della propria attività istituzionale, si può avvalere della collaborazione del personale dipendente dalle Università, da altri istituti di istruzione superiore ed altre amministrazioni o Enti pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 37 del DPR 509 del 16 ottobre 1979.

Tale personale viene associato allo svolgimento dell'attività dell'Ente mediante incarichi di ricerca o di collaborazione tecnica a titolo gratuito o retribuito secondo le disposizioni di leggi vigenti.

Possono essere retribuiti solo gli incarichi conferiti al personale docente, sempre che esso non sia distaccato o comandato presso l'Ente e che svolga una attività aggiuntiva rispetto a quella derivantegli dal proprio rapporto di lavoro.

Detti incarichi, che non costituiscono rapporti di lavoro subordinato, hanno per oggetto prestazioni definite e di natura prestabilita e possono essere assegnati soltanto previo assenso degli Enti da cui il personale dipende, ai quali dovranno essere preventivamente resi noti i doveri propri degli incarichi di ricerca o collaborazione tecnica.

Allo scadere dell'incarico il responsabile del laboratorio presso cui si é svolta la ricerca, é tenuto a trasmettere all'Ente una relazione sull'attività svolta dall'incaricato, che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal Presidente dell'Ente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Consiglio Scientifico su proposta del responsabile del laboratorio o servizio presso cui tali incarichi dovranno essere espletati. Gli incarichi stessi possono essere rinnovati.

ARTICOLO 84
(contratti a termine)

Per svolgere programmi di ricerca e per la gestione di infrastrutture tecniche complesse, l'Ente può procedere ad assunzioni con contratto a termine, secondo quanto previsto dall'art. 23 del DPR 12/2791 n. 171.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LIBERTA' DI OPINIONE E DI DIRITTI SINDACALI

ARTICOLO 85
(Norme applicabili)

Ai dipendenti dell'Ente si applicano, in materia di libertà di opinione e di diritti sindacali, le disposizioni previste nel capitolo V del DPR 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni.

TITOLO IX

IL DIRETTORE GENERALE

ARTICOLO 86
(Il Direttore Generale)

Il Direttore Generale e nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta conforme del Presidente, con le modalità di cui all'art. 5, ultimo comma, della legge 20 marzo 1975 n. 70.

La funzione di Direttore Generale é incompatibile con l'esercizio di attività professionali.

Il Direttore Generale é assunto con contratto a tempo determinato della durata massima di cinque anni, rinnovabile ed ha l'obbligo di risiedere a Napoli.

Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito dall'art. 17 del DPR del 12/2/1991 n. 171.

Qualora il Direttore Generale provenga dai ruoli dell'Ente, al termine del mandato gli é riconosciuto il reingresso, anche in soprannumero, nei ruoli dell'Ente con il profilo corrispondente a quello rivestito al momento della sua nomina a Direttore Generale.

All'anzianità posseduta prima del conferimento del suddetto mandato è aggiunta per intero il periodo trascorso nella funzione di Direttore Generale.

TITOLO X

Applicazione del Regolamento

ARTICOLO 87
(Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione ai sensi dell'articolo 29 della legge 20.3.1975 n. 70.

ARTICOLO 88
(Norme applicabili)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di cui alla legge 20 marzo 1975 n. 70, al DPR 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme previste per gli impiegati civili dello Stato.

***

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

Art. 1

Per l'assolvimento dei suoi compiti istituzionali la Stazione Zoologica A. Dohrn di Napoli è articolata nelle seguenti "Aree funzionali":

1. Amministrazione
2. Biblioteca e Archivio storico
3. Acquario pubblico e Acquariologia
4. Servizi generali
5. Ricerca.

Art. 2

Le "Aree funzionali" 1., 2., 3., 4., previste all'Art. 1 sono organizzate in Uffici e Settori. L'"Area funzionale" 5., prevista all'Art. 1 è organizzata in Laboratori.

Art. 3

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Consiglio Scientifico e le rappresentanze sindacali, ridefinirà ogni tre anni gli Uffici, i Settori e i Laboratori in cui sono strutturate le "Aree funzionali".

Art. 4

Il Direttore Generale coordina le "Aree funzionali" previste all'Art. 1, nelle quali è articolata la Stazione Zoologica.

Art. 5

Il Dirigente amministrativo coordina l'area funzionale amministrativa prevista all'Art. 1.

Art. 6

L'area funzionale Biblioteca e Archivio storico prevista all'Art. 1 è coordinata da una unità di personale del profilo di Tecnologo.

Art. 7

L'area funzionale Acquario pubblico e Acquariologia prevista all'Art. 1, comprendente le Collezioni zoologiche e l' Erbario, è coordinata da una unità del profilo di tecnologo.

Art. 8

I Laboratori dell'"Area funzionale" Ricerca di cui all'Art. 2 sono coordinati da una unità del profilo di ricercatore.

Art. 9

Ai laboratori possono essere annessi "Servizi speciali" di ricerca coordinati da personale del profilo di Tecnologo o di Collaboratore T.E.R.. Il personale scientifico potrà svolgere la funzione di supervisore scientifico a detti servizi.

Art. 10

Gli uffici e i settori previsti all'Art.. 2 delle aree funzionali 1.,2. 3. e 4. di cui all'Art. 1 sono coordinati da un responsabile nominato nei vari campi di competenza tra il personale del profilo di Collaboratore T.E.R., Funzionario o Collaboratore amministrativo

Art. 11

L'attribuzione degli incarichi di coordinamento delle varie aree funzionali, uffici, settori e laboratori, comportante le responsabilità soggettive nei confronti delle strutture e del personale, è fatta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Art. 12

I coordinatori delle varie aree funzionali, degli uffici, dei settori e dei laboratori sono riuniti periodicamente dal Presidente e/o dal Direttore Generale, o su richiesta degli interessati, per esprimere pareri su proposte riguardanti l'attività scientifica e gli aspetti funzionali ed organizzativi.

Art. 13

I coordinatori delle aree, settori, uffici o laboratori convocheranno periodicamente il personale afferente alle proprie aree, settori, uffici o laboratori per l'elaborazione dei piani delle attività scientifiche, tecniche ed amministrative.

Art. 14

Le dotazioni del personale delle aree, dei settori, degli uffici e dei laboratori saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente sentite le rappresentanze sindacali.

Art. 15 (Norma transitoria)

All'atto di approvazione del presente regolamento, ed in attesa dell'approvazione della nuova struttura organizzativa, è confermata l'attuale struttura:

Amministrazione:	Ufficio Personale (delibera 1/12/69) Ufficio Acquisti (delibera 1/12/69) Ufficio Segreteria (delibera 1/12/69) Ufficio Ragioneria (delibera 1/12/69)
Servizi Generali	Ufficio Tecnico (delibera 11/10/89) Ufficio Radioprotezione, Igiene e Sicurezza sul lavoro (delibera 8/3/91) Servizio Pesca (delibera 31/3/79) Servizio Ottica e Fotografia (delibera 31/3/79) Servizio Microscopia Elettronica (delibera 31/3/79) Biblioteca (delibera 1/12/69)
Laboratori	Biologia Molecolare e Biochimica (delibera 31/12/91) Biologia Cellulare (delibera 31/12/91) Neurobiologia (delibera 31/12/91) Oceanografia Biologica (delibera 31/12/91) Botanica Marina (delibera 31/12/91) Ecologia del Benthos (delibera 31/12/91) Ecofisiologia (delibera 31/12/91) Acquario (delibera 31/12/91)

Tabella A

Livello	Profilo	Dotazione organica	Personale in servizio al 10/12/94
Ruolo tecnico			
I	Dirigente ricerca	10	6
II	I° Ricercatore	17	10
III	Ricercatore	23	16
I	Dirigente tecnologo	2	0
II	I° Tecnologo	3	0
III	Tecnologo	6	3
IV	Collaboratore T.E.R.	12	8
V	Collaboratore T.E.R.	12	3
VI	Collaboratore T.E.R.	18	15
VI	Operatore Tecnico	6	6
VII	Operatore Tecnico	6	5
VIII	Operatore Tecnico	10	7
VIII	Ausiliario Tecnico	0	0
IX	Ausiliario Tecnico	0	0
X	Ausiliario Tecnico	0	0
Ruolo Amministrativo			
III	Dirigente	1	1
IV	Funzionario amm.vo	3	1
V	Funzionario amm.vo	3	1
V	Collaboratore amm.vo	4	4
VI	Collaboratore amm.vo	5	2
VII	Collaboratore amm.vo	6	6
VII	Operatore amm.vo	3	0
VIII	Operatore amm.vo	3	1
IX	Operatore amm.vo	0	0
IX	Ausiliario amm.vo	0	0
X	Ausiliario amm.vo	0	0
Totale		153	95

95A6974

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651451) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . L. 357.000
- semestrale . . . . L. 195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . L. 65.500
- semestrale . . . . L. 46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . L. 200.000
- semestrale . . . . L. 109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . L. 65.000
- semestrale . . . . L. 45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . L. 199.500
- semestrale . . . . L. 108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . L. 687.000
- semestrale . . . . L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di L. 98.000, si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale* . . . . L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»* . . . . L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale . . . . L. 134.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale . . . . L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo . . . . L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate . . . . L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna . . . . L. 1.500
per ogni 96 pagine successive . . . . L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata . . . . L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale . . . . L. 336.000
Abbonamento semestrale . . . . L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione . . . . L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 2 7 9 2 9 5 *

L. 4.200